

分類 記号	A 3 - 1 - 2 - 6	
保存 期間	常(0)年	年 月 日まで

会第 837号

務第1163号

平成19年11月27日

各所属長 殿

岐阜県警察本部長

拾得物件関係事項照会書取扱要綱の制定について

遺失物法（平成18年法律第73号）第12条に基づく拾得物件関係事項照会書による照会は、物件を拾得した拾得者が警察署長に提出した当該物件について、遺失者への返還のため必要があるときに行うものであり、その照会に係る文書発出、受理等の管理・運用については慎重を期し、遺失物行政に対する国民の信頼を確保するため、別添のとおり「拾得物件関係事項照会書取扱要綱」（以下「要綱」という。）を制定し、平成19年12月10日から運用することとしたので事務処理上誤りのないようにされたい。

別 添

拾得物件関係事項照会書取扱要綱

1 目的

この要綱は、岐阜県警察における遺失物法（平成18年法律第73号。以下「法」という。）第12条の規定により照会に用いる遺失物法施行規則（平成19年国家公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）第22条の規定による拾得物件関係事項照会書（規則別記様式第9号。以下「照会書」という。）の適正な取扱いを図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理体制

- (1) 拾得された物件の提出を受ける警察署に、管理責任者及び取扱責任者を置く。
- (2) 管理責任者には、警務課長をもって充て、照会書の適正な保管・管理に努めることを任務とする。
- (3) 取扱責任者には、会計課長をもって充て、照会書の適正な管理・取扱いに努めるとともに、照会書を発出する場合には、照会事項及び必要性を検討した上で、警察署長の決裁を受けることを任務とする。

3 照会書の用紙及び簿冊の備付けによる管理

(1) 所定用紙の使用

照会書は、あらかじめ警察本部において印刷し、一連番号を付した所定用紙を用いる方法又は警察共通基盤システムによる遺失物等情報管理業務（以下「システム」という。）を用いて紙面に出力する方法により行うものとする。

(2) 簿冊の備付け

ア 照会書管理簿

警察署は、照会書を管理するため、拾得物件関係事項照会書管理簿（別記様式第1号。以下「管理簿」という。）を備え付けるものとする。

イ 照会書索引簿

警察署会計課は、照会書の発出状況、回答書の措置状況管理のため、拾得物件関係事項照会書索引簿（別記様式第2号。以下「照会書索引簿」という。）を暦年ごとに備え付けるものとする。

(3) 照会書の管理

ア 管理責任者は、管理する照会書（システムを用いて出力したものを除く。）の配布状況を管理簿により明らかにするものとする。

なお、必要によりあらかじめ取扱責任者に必要枚数を配布しておく

ことができるものとする。

イ 必要枚数の配布を受けた取扱責任者は、照会書用紙を受領した際、その用紙番号を照会書索引簿に登載し、適正な管理・取扱いに努めなければならない。

4 照会手続

(1) 照会の名義

警察署長名義とし、その名の末尾に警察署長の職印（公印）を押印する。

(2) 取扱者の表示

回答を求める警察署会計課の遺失物担当者を取扱者とし、照会書には取扱者の氏名及び連絡先を表示する。

(3) 契印

照会書は、正本のほか必ず副本を作成し契印する。

(4) 照会番号

ア 照会書索引簿の照会番号は、暦年ごとに「1」から順を追ったものとする。

イ 照会書を発出する場合には、照会書索引簿に登載し、照会書には前記アの照会番号を付すものとし、「岐阜県警察における公文書の取扱いに関する訓令」（平成13年岐阜県警察訓令第15号）に規定する「文書件名簿」「文書件名補助簿」への登載は要しない。

(5) 副本等の保管・管理

照会書の副本は、照会書索引簿の末尾に用紙番号順に編てつする。回答書の保管、廃棄等の措置は取扱責任者の指揮を受けて行い、照会書索引簿の備考欄に措置年月日と措置状況を記録する。

なお、誤記等により使用不能となった照会書正本は、用紙に「誤記」と朱書し照会書索引簿に編てつする。

5 出張調査の場合の取扱い

(1) 出張調査において、照会書による照会が予定されているものの、照会先及び照会事項が特定できないときは、照会先及び照会事項が未記入の照会書を作成して、あらかじめ所属長に報告して承認を得た後に職印を押印し、照会番号を付した上で、これを持参させることができる。

(2) (1)による照会書を出張調査において使用する場合は、あらかじめ取扱責任者に電話報告するものとする。

(3) (2)の報告を受けた取扱責任者は、照会書索引簿に照会先等を記入して所属長に承認を受け（急を要する場合には事後承認とする。）、出張職

員が照会する。

- (4) 出張調査で行った照会についても副本を作成し、副本の契印は、出張調査の責任者の認印を使用する。
- (5) 出張調査で行った照会は、副本で事後決裁を受け、照会書索引簿に編てつする。
- (6) あらかじめ職印を押印し、出張調査に持参した照会書のうち、未使用となった照会書は、用紙に「出張未使用」と朱書し、照会書索引簿に編てつする。

6 照会に当たっての留意事項

- (1) 照会については、照会先の負担を考慮し、照会をすることにより遺失者の氏名等が容易に判明する場合、早急に遺失者に返還する必要がある場合に運用すること。

また、照会件数や照会事項は必要最小限度にとどめるとともに、郵送による照会については、宛先を明記した返信用封筒（切手貼付）を同封し、可能なものは回答用紙を添付するなど、照会先の事務負担の軽減に配慮する。

- (2) 照会先が電話等口頭による照会に応じる場合は、照会書を用いることを要しない。

7 保存期間

この要綱に規定する文書の保存期間は5年とする。

8 点検

取扱責任者は、照会書索引簿の記載状況、副本等の編てつ状況、配布を受けた照会書の管理状況について毎月1回程度点検を行い、随時警察署長の確認を受けるものとする。

附 則

この要綱は、平成19年12月10日から適用する。

附 則（令和8年5月26日付け会第657号ほか）

この要綱は、令和8年6月1日から施行する。

【別記様式省略】